

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro
direktorius 2017 m. gruodžio 7 d.
įsakymu Nr. V-82

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro (toliau – Jaunimo centras) mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Jaunimo centro mažos vertės viešųjų pirkimų sistemą ir mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti mažos vertės viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Jaunimo centre ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Jaunimo centrui skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Mažos vertės viešuosius pirkimus Jaunimo centre reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintas mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Jaunimo centre laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimų organizatorius – Jaunimo centro vadovo paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų žurnalas – Jaunimo centro nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Jaunimo centro atliekamus pirkimus.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Už Jaunimo centro administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Jaunimo centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Jaunimo centrą.

Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo – Jaunimo centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų Jaunimo centro dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Jaunimo centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Jaunimo centro direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Jaunimo centro darbuotojai. Už Jaunimo centro atliekamus viešuosius pirkimus atsako Jaunimo centro direktorius. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Jaunimo centro atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos respublikos teisės aktus.

9. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Jaunimo centras įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Jaunimo centro viešųjų pirkimų specialistas arba Viešojo pirkimo komisija.

10. Jaunimo centro pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

10.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

10.2. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir jo priežiūrą;

10.3. pirkimų organizatorius;

10.5. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

11. Jaunimo centro atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

11.1. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

11.2. Jaunimo centras turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo (įskaitant kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis) eigą.

12. Šio Tvarkos aprašo 11 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

21. Jaunimo centro mažos vertės viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Jaunimo centro direktoriaus įsakymu sudaroma mažos vertės viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija).

21.2. Komisija sudaroma organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 45 000 Eur be PVM iki 58 000 Eur be PVM, o darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 45 000 Eur be PVM iki 145 000 Eur be PVM.

22. Jaunimo centro direktorius gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 21.2 punkte numatytas vertes, ir aplinkybes.

24. Komisija mažos vertės viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi komisijos darbo reglamentu.

25. Pirkimų organizatoriai mažos vertės viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

V SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMAS

37. Jaunimo centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

38.1. Viešojo pirkimo komisija:

38.1.1. parenka pirkimo būdą:

38.1.2. pirkimo skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo antrame skyriuje ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimas;

38.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

38.1.4. Komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.

38.2. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

39. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

40. Jaunimo centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

40.1. pirkimo organizatorius:

40.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

40.1.2. pildo mažos vertės tiekėjų apklausos pažymą. (Tvarkos aprašo priedas Nr. 1) Apklausos pažyma gali būti nepildoma jeigu numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 300 eurų (be PVM) ir apklausiamas vienas tiekėjas žodžiu, numatomos sudaryti pirkimo sutarties suma viršija 300 eurų (be PVM), bet mažesnė kaip 3 000 eurų (be PVM) ir apklausiamas vienas tiekėjas, o pirkimo sutartis sudaroma raštu.

40.2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija. Jos darbe dalyvauja pirkimo organizatorius.

41. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data, tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

42. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys per 5 darbo dienas

CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

43. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius.

VII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

45. Priklausomai nuo to kas vykdo mažos vertės pirkimą (komisija ar pirkimo organizatorius) atlieka stebėseną Jaunimo centro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams.

46. Pirkimų organizatorius ar komisija, pastebėję pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Jaunimo centro direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

47. Pirkimų organizatorius ar komisija seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

49. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Jaunimo centro funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius ar komisija privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

50. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius ar komisija atsižvelgę į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikę tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

55. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius ar komisija kurie privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

Jei pirkimo organizatorius ar komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

56. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius ar komisija teikia siūlymą Jaunimo centro direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VIII SKYRIUS ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

57. Jaunimo centras CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų toliau išvardytų pirkimo sutarčių ataskaitą:

57.1. pirkimo sutarčių, kurios buvo sudarytos žodžiu arba sudarytos po pirkimo, kuriame pasiūlymas pateiktas žodžiu;

57.2. pirkimo sutarčių, kai sutartis buvo sudaryta atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatytas fizinis asmuo;

57.3. pirkimo sutarčių, kai nebuvo techninių galimybių Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbti laimėjusio dalyvio pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalį.

Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

58. Jaunimo centro direktoriaus įgaliotas asmuo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

Parengė
Ūkvedys

Valdemaras Gužas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas: _____

Pirkimų organizatorius: _____

Apklausti tiekėjai: Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1			
2			
3			

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo konkrečios charakteristikos
1			
2			
3			

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: _____

Pažymą parengė pirkimų organizatorius: _____
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)Sprendimą tvirtinu: _____
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)